

Guías de La Oficina de Preparación Escolar

Niño y familia

First Class Pre-K (el programa de Primera Clase Pre-Kindergarten de Alabama) no discrimina a ningún niño o familia por raza, color, nacionalidad, religión, clase, género, discapacidad ni salario. First Class Pre-K anima diversidad en cada de los aulas. Si algún beneficiario de fondos de subvención discrimina, el programa de First Class lo desfinanciará inmediatamente.

La intención del programa es proveer el preescolar que es apoyado por el estado, de alta calidad y voluntario para los niños de cuatro años en Alabama.

CF 1 El niño de preescolar

Requisito de edad

Se requiere que los niños cumplan cuatro años en o antes del primero de septiembre, basado en documentación aceptable como certificado de nacimiento, pasaporte, documentos médicos oficiales o documentos oficiales de otro país. Los niños que tienen cinco años y son elegibles para kindergarten **no pueden** inscribir en el programa de Alabama First Class Pre-K.

Requisito de residencia

Se requiere que el niño sea un residente de Alabama y que mantenga la residencia mientras está inscrito en el programa. Para los propósitos de este programa, se define residente de Alabama como un niño que resida en el estado de Alabama con prueba de residencia necesario (e.g. factura de un servicio actual). Los sistemas escolares pueden restringir residencia a sus distritos escolares, pero una política escrita aceptada por la Junta de Educación local es necesario para restringir inscripción.

Información de salud requerida

A entrada en First Class de un niño, el proveedor preescolar debe asegurar que documentación actual de inmunizaciones apropiadas (tarjeta azul) o un affidavit firmado de creencia religiosa estén mantenidos en el sitio para cada niño.

Niños con necesidades especiales

La ley federal requiere que distritos escolares estatales y locales eduquen niños de edad preescolar con necesidades especiales en programas típicos con niños sin necesidades especiales al nivel máximo apropiado. La Ley para la Educación de los Individuos con Discapacidades (IDEA) requiere que programas incluyan niños con necesidades especiales en aulas preescolares juntos con sus compañeros de desarrollo típico (Apéndice Q). Visitar el sitio de web de DCA para el proceso de referencia.

CF2 Expectativas de participación de padres y familia

Los programas de First Class Pre-K proveen oportunidades significativas para que las familias puedan participar en la educación de su niño. **Los programas de First Class deben desarrollar un plan comprensivo para la participación de familias**, la implementación de estrategias para desarrollar asociaciones con familias y la formación de relaciones recíprocas que fomentan la toma de decisiones compartida. Un calendario anual con información de las maneras en las que padres pueden ganar horas

y la cantidad de horas ganada vence el primer de octubre y estará revisada por la Monitor de First Class (la monitor de Primera Clase Pre-Kindergarten). Todas las familias recibirán este calendario.

Se espera la participación de familias en el programa de First Class. Las familias son responsables de completar 12 horas de participación cada año escolar. Ejemplos de maneras de participación incluyen: asistir la orientación, completar el ASQ-3, asistir salidas de campo, ofrecer ayuda en la aula, asistir a reuniones entre padres y maestra, asistir a reuniones de enriquecimiento, participar en reuniones de IEP y completar actividades en casa. Las maestras tienen que especificar las horas que un padre ganará mientras trabajando con su hijo en un proyecto en casa. Cuando el estudiante devuelve el proyecto a la escuela, la maestra documentará la cantidad de horas que el/la padre ha ganado. Las horas serán anotadas en el registro de participación de familias (Apéndice M). Los niños **no** pueden ser despedidos de la clase por falta de participación de padres o familia.

Programas para padres

Ejemplos de oportunidades significativas para la participación de familia en la educación de su hijo:

1. Visitas de casa, incluyendo programas como HIPPIY y Parents as Teachers;
2. Reuniones formales e informales entre padres y maestra;
3. Visitas de aula y opciones para padres y familias a participar en actividades de aula;
4. Educación de padres;
5. Participación de familia en las decisiones de su propio hijo y el programa preescolar;
6. Oportunidades a involucrar familias afuera del día regular.

Orientación de familia

Se requiere que todos los programas de la Oficina de Preparación Escolar tenga una reunión de orientación de familias dentro de 20 días laborales del año escolar. Sin embargo, la Office of School Readiness (la Oficina de Preparación Escolar) reconoce la importancia de tener la orientación antes del principio de clase. Les recomienda a los programas que las orientaciones tomen lugar así. Se encuentra una lista de temas para discutir en la reunión en Apéndice L. La asistencia de padres en la orientación es obligatorio y debe ser documentado (Apéndice K).

Reuniones entre padres y maestra

Se requiere, por lo menos, dos reuniones individuales cada año entre la maestra principal y padres. La primera reunión debe tomar lugar después de evaluación GOLD de octubre pero antes del 15 de diciembre. La segunda reunión debe tomar lugar después de evaluación GOLD de mayo y antes del 31 de mayo. Las dos deben ser documentadas en el archivo de cada niño por el Teaching Strategies GOLD Family Conference Form.

CF3 Asistencia de estudiantes

Procedimientos de asistencia de estudiantes

Se requiere que los proveedores del programa preescolar formulen procedimientos escritos para resolver problemas con asistencia y tardanza. La Monitor los revisará. **El registro diario de asistencia debe ser mantenido en sitio y debe incluir las fechas de asistencia y las fechas/horas cuando un niño llega tarde o sale temprano.** Los procedimientos de asistencias deben especificar acciones si la asistencia llega a ser problemática. Por ejemplo, una llamada a los padres después de tres ausencias o

tardanzas sin excusa; una carta a los padres del director después de seis ausencias o tardanzas; una reunión después de ocho o nueve ausencias; referencia a la First Class Coach (el Instructor de Primera Clase) después de diez ausencias. La meta de la política de asistencia es ayudar a las familias a establecer y mantener patrones regulares de asistencia escolar.

Problemas crónicos de asistencia

Tardanza crónica se define como llegada tarde o salida temprana más de dos días por semana. El proveedor debe desarrollar una definición de tardanza. Un período de cinco a diez minutos para dejar es una parte aceptable de la definición.

Absentismo crónico se define como estar ausente más de 4 días por mes sin explicación médica u otra explicación razonable. Tardanza crónica o absentismo crónico también se definen como patrones establecidos de asistencia. Por ejemplo, si un niño está tarde cada lunes o está ausente cada martes o sale temprano cada viernes.

Despedido por tardanza crónica o absentismo crónico

Se requiere que los proveedores documenten esfuerzos a ayudar a los padres de niños que no asisten regularmente, están tarde rutinariamente, o sale temprano rutinariamente a mejorar asistencia. Una reunión con padres debe ocurrir para determinar las razones para el problema e identificar maneras para resolver el problema. La incapacidad a resolver el problema después de intervenciones documentadas debe ser remitida para consideración de despedido. Mandar una solicitud a la First Class Regional Manager (la Gerente Regional de Primera Clase). Incluir la siguiente información:

1. Número de días escolares en el año hasta el momento
2. Número de días el niño ha estado ausente y/o
3. Número de días el niño ha estado tardío
4. Información con respecto a reuniones con padres para discutir tardanza y/o absentismo y maneras que fueron discutido para aumentar asistencia y/o disminuir tardanza

El programa puede despedir al niño solo cuando ha recibido la aprobación escrita de la First Class Regional Manager.

Expectativas de asistencia para niños recibiendo servicios de educación especial afuera de la aula de First Class.

De vez en cuando, será necesario que niños reciban servicios de educación especial afuera de la aula preescolar. Es posible que otros sitios en la comunidad como Head Start o escuelas primarias provean los servicios. Es aceptable que los niños estén ausente del programa preescolar para recibir estos servicios con tal de que estén presente por lo menos 75% de la semana escolar. La maestra preescolar debe tener documentación del padres o del sistema escolar local que declara el sitio en el que los servicios serán provisto (la ubicación), la frecuencia de los servicios (días por semana), y la duración de servicios (30 minutos, una hora, etc.). También la maestra debe documentar las horas reales que el estudiante estará ausente para asegurar que el niño estará presente por 75% de la semana escolar. Esta información con una copia de IEP de niño deben estar en el archivo en la aula preescolar.

C4 Disciplina, suspensión y despedido

Disciplina de estudiantes

Ningún empleado debe usar ninguna forma de castigo corporal (incluyendo pegar, zurrar, golpear, empujar) como un método de disciplina en el programa de First Class. No se permite ningún uso de tiempo fuera. Ejemplos de prácticas apropiadas incluyen redirección, apoyo, resolución de problemas, preparación eficaz, estrategias calmantes y transiciones fluidas.

Razones para suspensión o despedida del programa

Se requiere que padres firmen el Notice of Receipt of the First Class Code of Student Behavior (Apéndice E) al inscripción. El Office of School Readiness reconoce que existe una gama ancha de habilidades que se consideran apropiadas para los niños de cuatro años. Después de que los niños han aclamado al ambiente de aula, se aparecerán diferencias típicas en comportamiento y habilidades. Cuando una maestra nota que un niño tiene problemas significativos de comportamiento, desarrollo o salud, intervenciones individuales sean necesarias. Se puede usar información del ASQ-3 completado por los padres y la evaluación de GOLD para justificar la necesidad de una reunión entre padres y maestra para discutir una referencia al programa de educación especial del sistema escolar local.

Se requiere que programas sigan los procedimientos abajo con respecto a asistencia modificada, suspensión o despedida.

Procedimientos para asistencia modificada (se requiere aprobación)

Es posible que en algunos casos un estudiante necesite asistir un día escolar modificado para tener éxito. Ejemplos incluyen un niño que es extremadamente disruptivo. Si un niño tiene dificultad con la transición a escuela, se puede recomendar que temporalmente llegue 30 minutos después del comienzo de escuela para evitar el caos que ocurre cuando muchos niños llegan al mismo tiempo. Si la hora de siesta ocurre al fin del día y un niño está disruptivo durante siesta, se puede recomendar que temporalmente salga antes de siesta.

La asistencia modificada (menos de 6.5 horas de instrucción por día) requiere la aprobación previa de la First Class Regional Manager y la Special Needs Coordinator (la Coordinadora de Necesidades Especiales). Se usa la asistencia modificada con intervenciones específicas para el niño y documentación de las reacciones a intervención. También el personal debe discutir y documentar una referencia para pruebas de educación especial con los padres. Se requiere que los programas contacten a la First Class Coach para discutir una solicitud para asistencia modificada y la sumisión de documentación necesaria. Solicitudes para asistencia modificada deben incluir:

1. Razones específicos para un día escolar modificado.
2. Intervenciones ya implementadas para ayudar al niño incluyendo suspensiones inmediatas.
3. Información incluyendo toda documentación de correspondencia escrita y notas de reuniones que documentan la participación de padres incluyendo la discusión de una referencia para educación especial.
4. Documentación de comportamiento y observaciones de instrucción del niño que apoyan la solicitud para asistencia modificada.
5. Documentación de una consulta con el personal de necesidades especiales del sistema escolar local (si el niño tiene un IEP), resultados de intervenciones implementadas y el estatus de una referencia para educación especial si es aplicable.

6. Documentación de una consulta con otros recursos (el pediatra, servicios de asesoramiento o sistema escolar local).
7. Un horario escrito que incluye la duración del día propuesto, un horario diario que incluye horas y las actividades del día y la justificación para el horario propuesto.
8. Un plan escrito que describe como la asistencia del niño aumentará a las 6.5 horas típicas.

La First Class Coach consultará con la First Class Regional Manager y la First Class Special Needs Coordinator para aprobación.

Procedimientos para suspensión inmediata

Se puede hacer una suspensión inmediata por un máximo de dos días en situaciones **de emergencia** si el proveedor preescolar determina que el niño se daña al mismo o a otros; o si un niño no puede participar con éxito en las actividades del programa. **Los programas pueden implementar suspensión inmediata (por un máximo de dos días) un máximo de tres ocasiones por niño.** No se requiere aprobación previa del Office of School Readiness; sin embargo, se requiere que la First Class Regional Manager esté notificada en el día de la suspensión. Usar el Suspension Notification Form (Apéndice I).

Si todas las tres suspensiones inmediatas han estado usadas y un niño está un peligro a su mismo, a compañeros o al personal, se puede enviarle a casa con un plan para regreso exitoso. Usar los procedimientos siguientes:

1. Contactar la First Class Coach el mismo día. La Coach pedirá que la maestra considerara adaptaciones como asistencia modificada, suspensión extendida o despedida.
2. Preparar toda documentación de comportamiento y estrategias usadas para resolver preocupaciones. Se requiere que la documentación declare el comportamiento, la frecuencia de comportamiento, las intervenciones usadas y la reacción del niño a las intervenciones.
3. Pedir una reunión con los padres del niño durante los dos días de suspensión para discutir estrategias y opciones. Documentar la reunión incluyendo la firma de padres.

Procedimientos para suspensión extendida (se requiere aprobación previa)

Una suspensión extendida (más que dos días y/o después de más que tres ocurrencias de suspensión inmediata) requiere aprobación previa de First Class Regional Manager y First Class Special Needs Coordinator. Ejemplos incluyen un programa que espera la intervención en sitio del personal de educación especial local o Special Needs Coordinator de Office of School Readiness; un programa que espera un ajuste de medicación de un médico; o un programa que espera una reunión con padres para desarrollar un plan para el éxito del niño.

Se necesita la información siguiente para pedir una suspensión extendida. Mandarla a First Class Coach.

1. Razones para suspensión extendida y la duración de suspensión extendida
2. Intervenciones ya implementadas para ayudar al niño incluyendo suspensiones inmediatas
3. Documentación de correspondencia escrita y notas de reuniones que documentan la participación de padres incluyendo la firma de padres
4. Documentación de comportamiento y observaciones de instrucción del niño que apoyan la solicitud para asistencia modificada.

5. Documentación de una consulta con el personal de necesidades especiales del sistema escolar local (si el niño tiene un IEP), resultados de intervenciones implementadas, y el estatus de una referencia para educación especial si es aplicable.
6. Documentación de una consulta con otros recursos (el pediatra, servicios de asesoramiento, etc.)

Mandar todas las solicitudes para suspensión extendida con documentación a First Class Regional Manager. Se hará aprobación final escrita por First Class Regional Manager dentro de 5 días laborales.

Procedimientos para despedida (se requiere aprobación previa)

Es la intención de Office of School Readiness que ningún niño sea despedido del programa sino que es absolutamente necesario. Después de que un niño está inscrito, el programa no puede despedir a un niño a menos que: demuestre comportamiento disruptivo crónicamente que es documentado; interfiera repetidamente o significativamente con la habilidad de la maestra a comunicar efectivamente con los estudiantes; interfiera repetidamente o significativamente con la habilidad de otros estudiantes a aprender; o dañarse o dañar a otros (tres o más incidentes de agresión que pueden causar daño grave o destrucción de propiedad).

Estos incidentes se consideran en la decisión de despedir pero **no se garantizarán** despedida automática.

Se requiere que los proveedores preescolares entreguen la información siguiente a First Class Regional Manager:

1. Razones para pedir despedida
2. Intervenciones ya implementadas para ayudar al niño incluyendo suspensiones
3. Documentación de correspondencia escrita y notas de reuniones que documentan la participación de padres incluyendo la firma de padres
4. Documentación de comportamiento y observaciones de instrucción del niño que apoyan la solicitud para despedida.
5. Documentación de una consulta con el personal de necesidades especiales del sistema escolar local (si el niño tiene un IEP), resultados de intervenciones implementadas, y el estatus de una referencia para educación especial si es aplicable.
6. Documentación de una consulta con otros recursos (el pediatra, servicios de asesoramiento, etc.)

Mandar todas las solicitudes para despedida con documentación a First Class Regional Manager y First Class Special Needs Coordinator. Se hará aprobación final escrita First Class Regional Manager dentro de 10 días laborales.